

# La entrevista radiofónica



**Ve más allá**



# 01

## La entrevista radiofónica









# 1. Características

Es el género más empleado y del que mayor volumen de información surge.

Siempre amplía y desarrolla la noticia

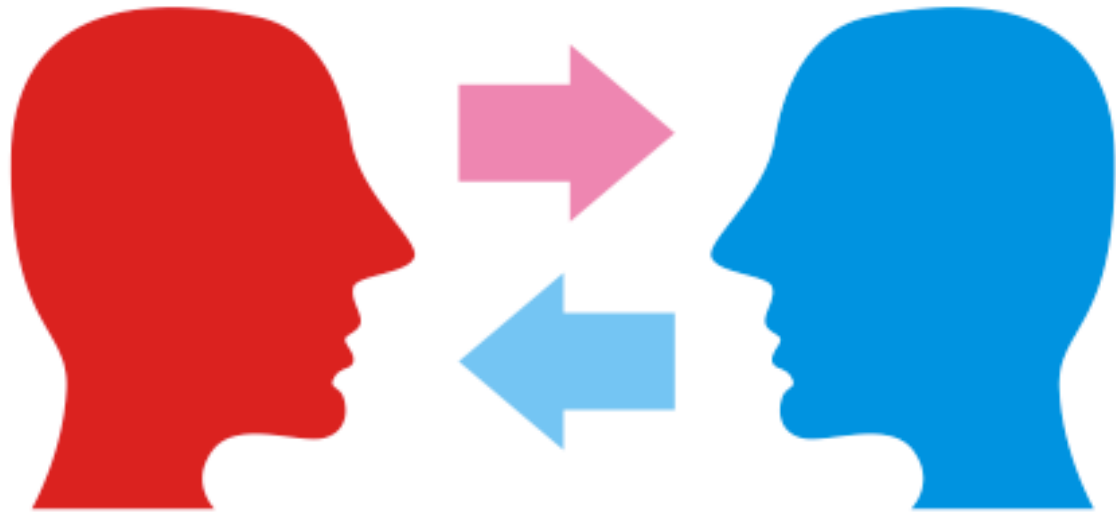
La técnica (micros, cámaras...) describe o presenta la amplitud de lenguaje verbal y no verbal del entrevistado, además de condicionarlo psicológicamente.





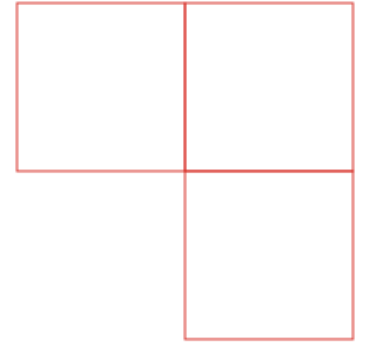
# ■ 1. Características

Género informativo consistente en exponer acontecimientos, ideas u opiniones sobre un determinado tema mediante una serie de preguntas por parte del informador y una serie de respuestas por parte del entrevistado con el fin de obtener y emitir una información.



Es un acto, a priori, espontáneo. Cualquier ensayo o manipulación la desvirtúa.

El protagonista es el entrevistado y no el entrevistador, algo que se olvida con frecuencia.







# 02

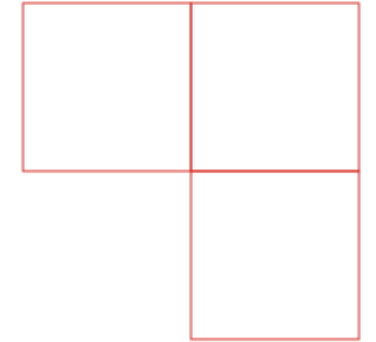
## Importancia



## ■ 2. La importancia de la entrevista

### 2.1. ¿Trabajo fácil?

- . Elección de las personas
- . Elección de las preguntas
- . Estudio previo del tema
- . Atención a las respuestas



### 2.2. Escribir bien

- . Conocer nuestra herramienta
- . Saber expresar

### 2.3. Urgencia.

- . Saber de lo que no sabe explicarlo

### 2.4. Para hacer una entrevista

- . Prepararla
- . Redactarla
- . Llevarla
- . Preguntas concretas



### 2.5. No entrevistar siempre de la misma manera



## ■ 2. La importancia de la entrevista

2.5. Conseguir al personaje

2.6. Solicitar personalmente.

. Gabinete

. Cuestionario previo

2.7. identificación

. Tema

. Duración

2.8. Si no quiere ser entrevistado...

. Persuadir a la fuente

. Publicar su ignorancia

. Buscar otro personaje

2.9. El lugar depende del tipo de entrevista/entrevistado

Mejor

Domicilio

Trabajo

Peor

Cafetería

Restaurante. Comer y entrevistar es incompatible.

2.10. Evitar interrupciones/intimididad





# 03

## La producción





## ■ 3. La producción de la entrevista

¿Cómo se prepara?

3.1. Saber lo suficiente sobre aquello de lo que voy a escribir

3.1.1. Recogida de información y documentación.

3.2. Desconocer y descubrir al entrevistado

3.3. Entender a la persona con quien voy a hablar.

3.4. Seguir las siguientes normas:

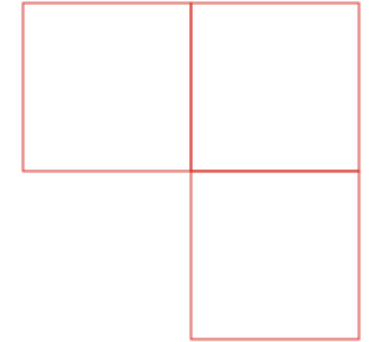
3.4.1. afán de saber/humildad/ir sin prejuicios

3.4.2. Respeto/puntualidad/respetar sus ideas

3.4.3. Atención: escucharle con atención

.No escucharse

. Notas/entrevistado





## ■ 4. La preparación de la entrevista

- 4.1. Recogida de documentación.
- 4.2. Elección, localización y cita con el entrevistado.
- 4.3. Encuentro y preparación del entrevistado.
  - 4.3.1. Quién le va a entrevistar
  - 4.3.2. De qué se va a tratar
  - 4.3.3. Dónde se va a realizar
  - 4.3.4. Cómo se va a realizar
  - 4.3.5. Por qué se va a realizar (contexto)
  - 4.3.6. Cuánto va a durar
- 4.4. Preparación del cuestionario
  - 4.4.1. Previsión de diversas preguntas a distintas respuestas.
- 4.5. Equipo técnico su emisión o registro.





## ■ 5. La realización de la entrevista

### 5.1. Realización

#### 5.1. Directa

#### 5.2. Diferida

##### 5.2.1. Tal cual

##### 5.2.2. Editada

##### 5.2.3. Por bloques

##### 5.2.4. Por cortes

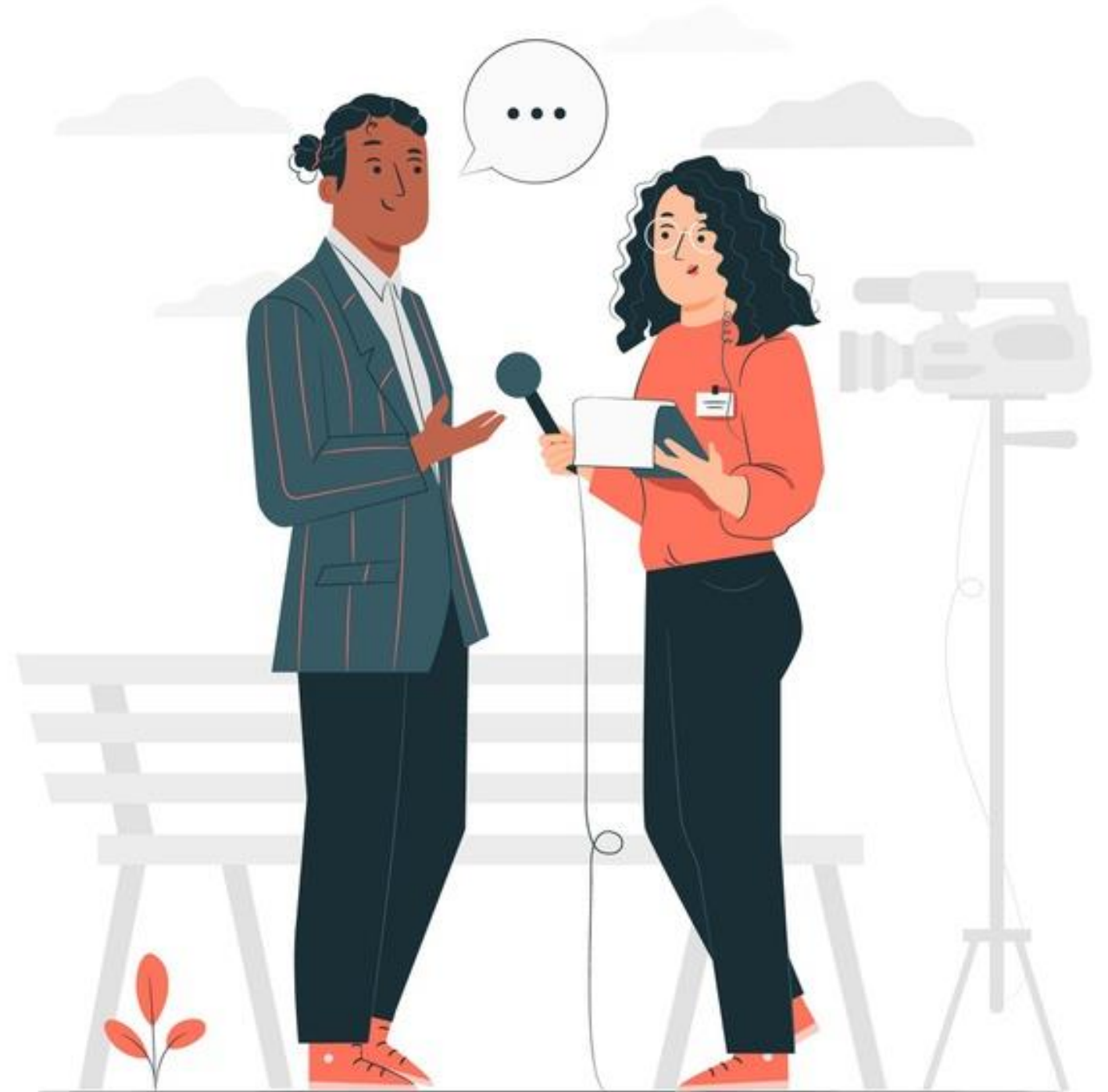




## ■ 6. El entrevistado

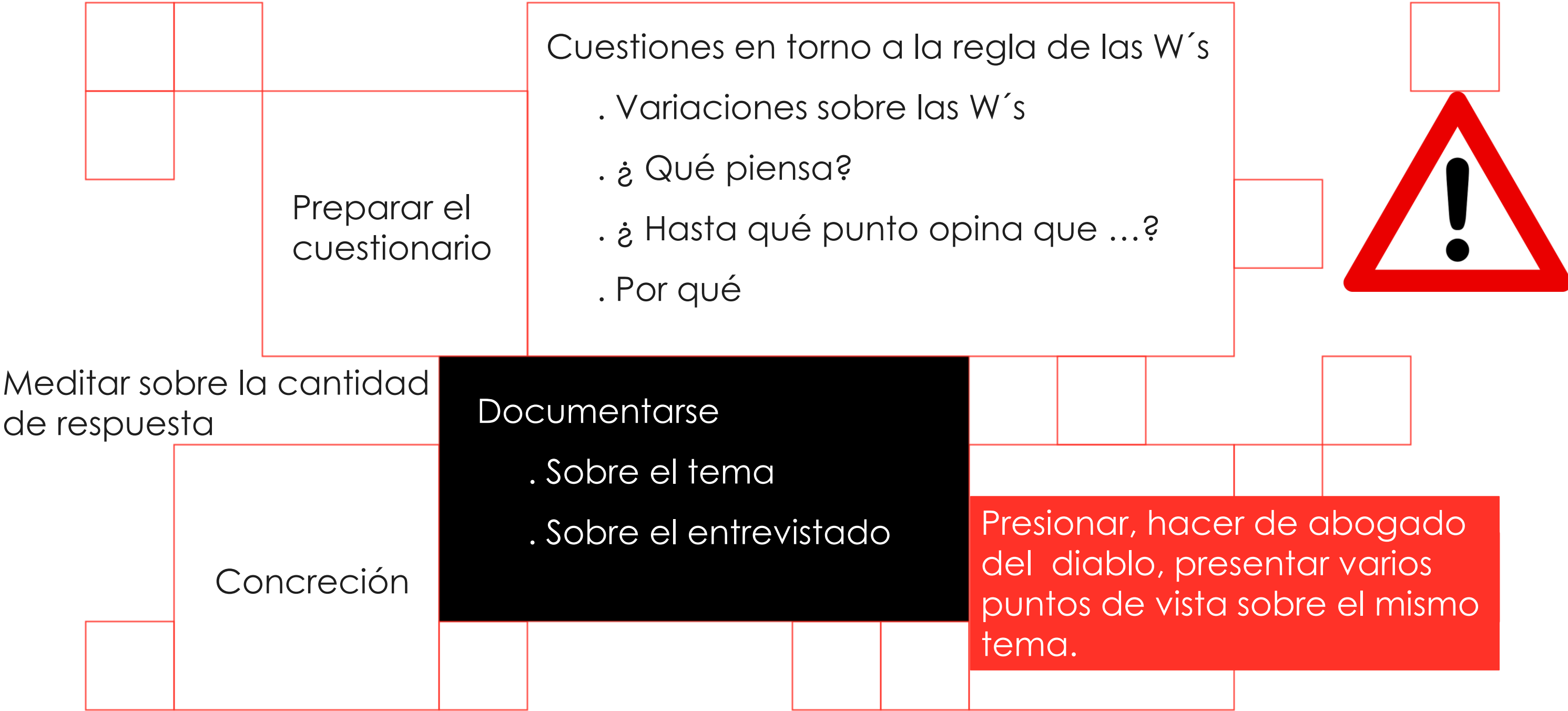
El entrevistado debe saber:

- 6.1. Quién le va a entrevistar
- 6.2. De qué se va a tratar
- 6.3. Dónde se va a realizar
- 6.4. Cómo se va a realizar (directo o grabado)
- 6.5. Por qué se va a realizar (contexto)
- 6.6. Cuánto va a durar
- 6.7. Cuándo se va a emitir





# 7. El cuestionario





## 7. El cuestionario

### Evitar

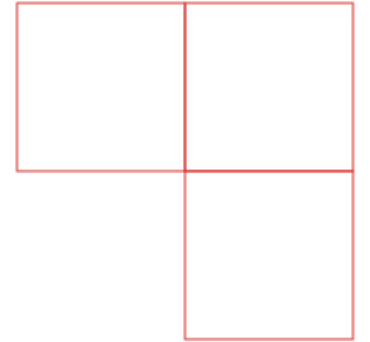
- Las preguntas que llevan al sí o al no como respuesta
- Excepciones ( cuando se quiere un posicionamiento )
- Confusión
- Preguntas múltiples
- Preguntas indolentes, inexpertas o maliciosas
- Preguntas que no son preguntas
- Preguntas suplementarias. Prestar atención a sus respuestas
- Juicios de valor y opiniones del entrevistador
- Las interrupciones, los asentimientos o disentimientos a las respuestas del interpelado
- Las muletillas después de una respuesta ( ya, conforme, de acuerdo, ... )
- Las preguntas que orientan irremediabilmente las respuestas
- ¿ Quiere añadir algo más ? (Inseguridad del entrevistador)



## 7. El cuestionario

### Contemplar

- Naturalidad, fluidez y suavidad
- Exactitud, claridad y brevedad
- La entrevista debe ir por el sendero del entrevistador, no al revés
- Cuidado con los agradecimientos y agasajos. El tiempo es oro
- No existen fórmulas ideales. Cada entrevista y entrevistado son únicos





## 8. Tipologías

### 8.1. Entrevistados

8.1.1. Aprovechados

8.1.2. Tímidos

8.1.3. Especializados

8.1.4. Común

### 8.2. Entrevistadores

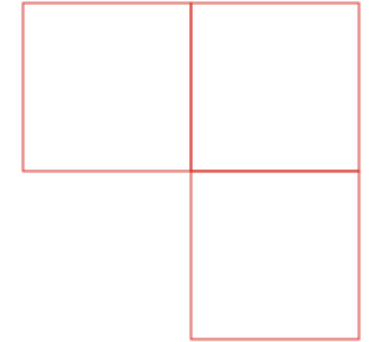
8.2.1. Agresivos

8.2.2. Tímidos

8.2.3. Común

### 8.3. Entrevistas

8.3.1. Según la materia o tema ( del corazón, de sucesos, científicas, culturales...)





## 8. Tipologías

### 8.3. Entrevistas

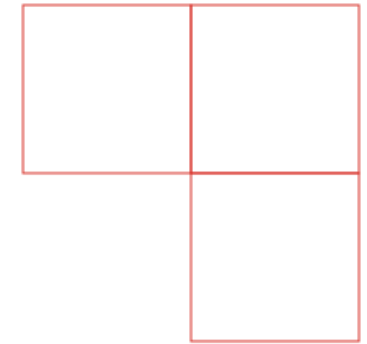
8.3.1. Según la materia o tema ( del corazón, de sucesos, científicas, culturales...)

8.3.2. Según el objetivo informativo

- . Informativa
- . Interpretativa. El entrevistador facilita información y solicita al entrevistado para que comente o argumente
- . Emocional. Fondo humano. Se trata de profundizar en el estado de ánimo, en su dimensión humana. Retrato.

8.3.3. Según su destino y función en la programación

- . Para aclarar y ampliar una noticia.
- . Para encuesta informativa.
- . Para reportaje de actualidad o documental.
- . Para programa
- . Cuando se constituye por sí sola en programa.





## 8. Tipologías

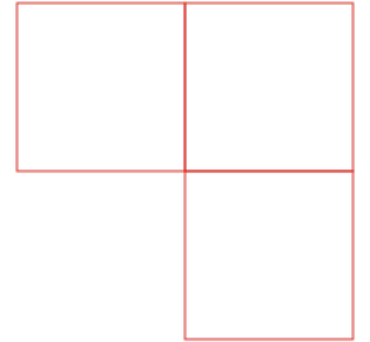
### 8.3. Entrevistas

#### 8.3.4. Según el lugar donde se realiza

- . En los estudios
- . Fuera de los estudios
  - En interiores
  - En exteriores

#### 8.3.5. Según el procedimiento de realización y de emisión

- . En directo
- . En diferido







Universidad  
Europea

Ve más allá